



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 17 июля 2020 года № 331

г. Саратов

### **О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 29 декабря 2012 года № 1335**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 29 декабря 2012 года № 1335 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» следующие изменения:

приложение № 7 «Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению женщин протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы, не имеющих инвалидности, но нуждающихся по медицинским показаниям в протезировании молочной железы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

приложение № 8 «Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению ортопедической обувью лиц в возрасте до 18 лет, не имеющих инвалидности, но нуждающихся по медицинским показаниям в ортопедической обуви» и приложение № 9 «Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению слуховыми аппаратами ветеранов труда и тружеников тыла, не имеющих инвалидности, но нуждающихся по медицинским показаниям в слуховых аппаратах» признать утратившими силу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от

3. 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя  
Правительства области – министр  
труда и социальной защиты области**

**С.Ю. Наумов**

*Приложение*  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 17.07.2020 № 331  
«О внесении изменений в приказ министерства  
социального развития Саратовской области от  
29 декабря 2012 года № 1335»

*«Приложение 7*  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 29 декабря 2012 года  
№ 1335

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по льготному обеспечению граждан протезами молочной железы,  
ортопедической обувью и слуховыми аппаратами**

## **I. Общие положения**

### ***Предмет регулирования регламента***

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство) государственной услуги по льготному обеспечению граждан протезами молочной железы, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### ***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие категории граждан, проживающие в Саратовской области, не имеющие инвалидности:

1) *на льготное обеспечение протезами молочной железы* (экзопротез молочной железы, чехол для экзопротеза молочной железы, бюстгальтер (лиф-крепление) для фиксации экзопротеза молочной железы) – женщины, нуждающиеся по медицинским показаниям в протезировании молочной железы;

2) *на льготное обеспечение ортопедической обувью* (сложной – без утепленной подкладки, на утепленной подкладке, малосложной – без утепленной подкладки, на утепленной подкладке) – лица в возрасте до 18 лет, нуждающиеся по медицинским показаниям в обеспечении ортопедической обувью.

3) *на льготное обеспечение слуховыми аппаратами* – ветераны труда и лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, нуждающиеся по медицинским показаниям в обеспечении слуховыми аппаратами.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Получателями государственной услуги являются вышеперечисленные категории граждан.

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru/);

в средствах массовой информации;

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу:

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ);  
через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу, с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть

продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими *в форме электронного документа*, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;
- номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

#### 1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### ***Наименование государственной услуги***

2. Государственная услуга по льготному обеспечению граждан протезами молочной железы, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами

#### ***Наименование органа, предоставляющего государственную услугу***

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее - Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются Министерство, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

органы записи актов гражданского состояния;

органы опеки и попечительства;

учреждения здравоохранения;

МФЦ.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

#### ***Описание результата предоставления государственной услуги***

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

обеспечение протезом молочной железы (далее - протез), ортопедической обувью или слуховым аппаратом;

отказ в обеспечении протезом, ортопедической обувью или слуховым аппаратом.

#### ***Срок предоставления государственной услуги***

2.5. Срок предоставления государственной услуги, оказываемой в порядке очередности со дня постановки гражданина на учет на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами в рамках государственного контракта, заключенного в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год.

2.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.



2.7. Срок выдачи заявителю направления на льготное обеспечение протезом, ортопедической обувью или слуховым аппаратом – не более 10 рабочих дней со дня направления Министерством реестра граждан для обеспечения протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами в организации, обеспечивающие граждан протезами, ортопедической обувью или слуховыми аппаратами.

2.8. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

### ***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги***

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru); на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

### ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или его представителя представляют в Министерство непосредственно или через МФЦ заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) на льготное обеспечение протезами:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заключение медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения протезами;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) гражданина - для опекуна (попечителя) (в случае его наличия).

2) на льготное обеспечение ортопедической обувью:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

заключение медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения ортопедической обувью;

документ, удостоверяющий личность гражданина (для гражданина, не достигшего 14-летнего возраста - свидетельство о рождении);

свидетельство о рождении гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально

удостоверенный перевод на русский язык (в случае наличия такого свидетельства);

свидетельство об усыновлении гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (в случае его наличия);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) гражданина - для опекуна (попечителя) (в случае его наличия);

3) *на льготное обеспечение слуховыми аппаратами:*

документ, удостоверяющий личность гражданина;

заключение медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности, перечень работ (услуг) которой включает сурдологию-оториноларингологию, о типе (категории) слухового аппарата;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) гражданина - для опекуна (попечителя) (в случае его наличия);

В случае обращения через представителя дополнительно предъявляются документы, удостоверяющие полномочия представителя в соответствии с законодательством.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте, через МФЦ или ЕПГУ.

2.12. Специалист отдела Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет прием от граждан документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, и, в случае необходимости, изготавливает и заверяет копии представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю), проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить***

2.13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

***Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий***

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги***

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги***

2.16. Основаниями для отказа в льготном обеспечении протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами являются:

несоответствие заявителя категории лиц, установленных в пункте 1.2 Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента;

неистечение установленного срока пользования протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, ранее выданными заявителю, а именно:

экзопротезом молочной железы – 1 год;

чехлом для экзопротеза молочной железы – 1 год;

бюстгальтером (лифом-креплением) для фиксации экзопротеза молочной железы (комплект из 2 штук) – 1 год;

ортопедической обувью – 1 год (2 пары в год, в том числе 1 пара на утепленной подкладке, 1 пара без утепленной подкладки);

слуховым аппаратом – 4 года.

Срок пользования протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами исчисляется с даты их получения. В случае самостоятельного приобретения протезов, ортопедической обуви или слуховых аппаратов их стоимость не компенсируется.

2.16.1. С учета снимаются и исключаются из Реестра учета граждан, формируемого Министерством, заявители:

обеспеченные протезами, ортопедической обувью, слуховыми аппаратами; получившие инвалидность;

в связи со смертью, на основании сведений, поступивших из органов записи актов гражданского состояния, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

сменившие место жительства (выехавшие за пределы Саратовской области);

на основании письменного заявления заявителя (законного представителя), составленного в свободной форме.

2.16.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в представлении государственной услуги***

2.17. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в представлении государственной услуги, отсутствуют.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги***

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг***

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме***

2.20. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга***

2.21. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуров в регистратуре.

### ***Показатели доступности и качества государственной услуги***

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

### ***Иные требования***

2.26. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за

предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом.

Допускается к использованию при обращении за получением государственной услуги с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов и принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет;

рассмотрение заявления, документов по принятию решения о необходимости досрочной замены или об отказе в досрочной замене протезов, ортопедической обуви и слуховых аппаратов;

выдача (направление) заявителю направления на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (отказ в выдаче направления);

обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами.

#### ***Прием и регистрация заявления и документов***

3.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Министерство заявления и документов.

3.1.1. Специалист уполномоченного отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.1.2. В случае несоответствия документов установленным требованиям специалист уполномоченного отдела Министерства предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.3. Если после консультации специалиста уполномоченного отдела Министерства заявитель оставляет представленный им пакет документов специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему пакету документов, который фиксируется в журнале регистрации заявлений.



***Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет***

3.2. Основанием для начала административной процедуры является прием документов и присвоение регистрационного номера поступившему пакету документов.

3.2.1. Специалист уполномоченного отдела Министерства рассматривает заявление и документы, формирует личное дело заявителя и в случае отсутствия основания для отказа в постановке на учет вносит данные в Реестр учета граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Специалист уполномоченного отдела Министерства готовит уведомление заявителю о постановке на учет (об отказе в постановке на учет по основаниям, указанным в п. 2.16 Административного регламента) (Приложение № 3 к Административному регламенту) и направляет его с личным делом заявителя на проверку начальнику уполномоченного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Начальник уполномоченного отдела Министерства, проверяет обоснованность принятого решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), правильность оформления уведомления, визирует уведомление и направляет на подпись должностному лицу Министерства, которому делегировано право подписи (далее - должностное лицо).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Должностное лицо подписывает уведомление. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. Подписанное и заверенное печатью уведомление направляется заявителю на бумажном носителе через организацию почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Постановка на учет по истечению установленного срока пользования протезов, ортопедической обуви и слуховых аппаратов осуществляется в порядке предусмотренными п. 3.2.1.-3.2.5.

3.2.7. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов и принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению, который фиксируется в журнале регистрации исходящих документов и на бланке уведомления.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 7 календарных дней со дня регистрации пакета документов.

***Рассмотрение заявления, документов по принятию решения о необходимости досрочной замены или об отказе в досрочной замене протезов, ортопедической обуви и слуховых аппаратов***

3.3. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина, либо лица, предоставляющего его интересы, поданного в Министерство, о проведении медико-технической экспертизы с предоставлением протеза, обуви и слухового аппарата, потребность в досрочной замене которого необходимо установить.

3.3.1. Специалист уполномоченного отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.2. Специалист уполномоченного отдела Министерства рассматривает заявление и в 2-дневный срок информирует гражданина о дате и месте осуществления медико-технической экспертизы по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении, либо с использованием иных средств связи и доставки, позволяющих подтвердить факт информирования гражданина о проведении медико-технической экспертизы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.3. Комиссией Министерства в 15-дневный срок со дня получения заявления организуется процедура проведения экспертной оценки состояния работоспособности средства, его соответствия требуемым функциональным параметрам, медицинскому назначению и клинико-функциональным требованиям с привлечением экспертов (далее - экспертная оценка). В результате принимается решение о необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене средства с указанием причин принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 дней.

3.3.4. Секретарь комиссии оформляет протокол по решению комиссии по установлению необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене. Протокол подписывается комиссией.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Специалист министерства на основании протокола готовит заключение медико-технической экспертизы и направляет на проверку начальнику уполномоченного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.3.6. Начальник уполномоченного отдела Министерства, проверяет правильность оформления заключения, визирует заключение и направляет на подпись должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Должностное лицо подписывает заключение о необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене средства. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Подписанное и заверенное печатью заключение о необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене средства

направляется заявителю на бумажном носителе через организацию почтовой связи.

3.3.9. Постановка на учет при заключении о необходимости досрочной замены протезов, ортопедической обуви и слуховых аппаратов осуществляется в порядке, предусмотренным пунктами 3.2.1 - 3.2.5 с приложением документов указанных в п. 2.10 Административного регламента.

3.3.10. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, документов по принятию решения о необходимости досрочной замены или об отказе в досрочной замене.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заключения о необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене средства.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи заявления в Министерство.

***Выдача заявителю направления на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (отказ в выдаче направления)***

3.4. Основанием для начала административной процедуры является внесение заявителя в Реестр учета граждан.

3.4.1. В течение 90 дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств Министерство обеспечивает заключение государственного контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с организациями, обеспечивающими граждан протезами, ортопедической обувью или слуховыми аппаратами (далее – Организация).

3.4.2. В соответствии с заключенными государственными контрактами специалист уполномоченного отдела Министерства готовит направление заявителю по обеспечению протезом, ортопедической обувью, слуховыми аппаратами (отказ в выдаче направления) (Приложение № 4 к Административному регламенту) и направляет его на проверку начальнику уполномоченного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Начальник уполномоченного отдела Министерства, проверяет обоснованность принятого решения по выдаче направления (отказе в выдаче направления), правильность оформления направления, визирует направление и направляет на подпись министру.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Должностное лицо подписывает направление. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.5. Подписанное и заверенное печатью направление выдается заявителю или направляется на бумажном носителе через организацию почтовой связи.

3.4.6. В случае если на этапе подготовки направления специалист уполномоченного отдела Министерства выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в выдаче направления, специалист снимает с учета и исключает из Реестра заявителя.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (отказ в выдаче направления).

Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера направлению на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, который фиксируется в журнале регистрации исходящих документов и на бланке.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня направления в организацию Реестра граждан для обеспечения протезами, ортопедической обувью или слуховыми аппаратами.

### ***Обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами***

3.5. Основанием для выдачи Изделия получателю государственной услуги (далее – Получатель) является направление на обеспечение протезами, ортопедической обувью, слуховыми аппаратами, выданное Министерством, при условии обращения Получателя с направлением в Организацию.

3.5.1. Организация, осуществляющая изготовление, выполнение работ, оказание услуг (далее - Организация) по обеспечению протезами, ортопедической обуви, слуховыми аппаратами (далее - Изделия), определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.5.2. В соответствии с заключенными государственными контрактами специалист уполномоченного отдела Министерства подготавливает реестр граждан для обеспечения протезами, ортопедической обувью, слуховыми аппаратами (далее - Реестр граждан) и направляет его на проверку начальнику уполномоченного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.5.3. Начальник уполномоченного отдела Министерства, проверяет правильность оформления Реестра граждан, визирует Реестр граждан и направляет на подпись должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Должностное лицо подписывает Реестр граждан. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. Реестры граждан направляются в Организацию посредством электронной почты или на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих день.

3.5.6. Организация представляет в Министерство на подписание (в двух экземплярах) реестр о выдаче Изделий или реестр оказанных услуг с приложением актов приема-передачи (или актов оказанных услуг) и отрывных талонов направлений на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, счета (счета-фактуры) и акт оказанных услуг или сводный акт оказанных услуг (далее - Акт).

3.5.7. Результатом административной процедуры является обеспечение заявителя протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами.

Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление в Министерство документов, подтверждающих выдачу Изделий, указанных в п. 3.5.6 Административного регламента.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 30 дней с даты обращения Получателя в Организацию с направлением, выданным Министерством.

### ***Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)***

3.6. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.6.1. Формирование *запроса на предоставление государственной услуги* может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Министерство посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

Заявителю, представившему заявление по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления Министерством направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее – приглашение на прием).

При этом оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в Министерство не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем направления министерством приглашения на прием.

3.6.2. *Прием и регистрация Министерством запроса* и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.5.1 Административного регламента, специалист Министерства направляет уведомление с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после дня регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в Министерство не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением приглашения на прием.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист Министерства в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока Министерство отказывает заявителю в постановке на учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в «Журнале регистрации заявлений» на получение государственной услуги.

3.6.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель или его представитель может обратиться в Министерство с *запросом о ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 3 дня.

3.6.4. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством данного функционала.

### ***Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах***

3.7. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является получение заявления от заявителя или его законного представителя об исправлении технической ошибки.

3.7.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением).

3.7.2. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.7.3. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю выбранным им способом: лично или почтовым отправлением.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административных действия по исправлению технической ошибки в выданном документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений***

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги***

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

***Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги***



4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проведение проверки предоставленных документов и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, несет специалист уполномоченного отдела Министерства, осуществляющий прием документов;

ответственность за рассмотрение заявления и документов, формирование личного дела гражданина по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, несет специалист уполномоченного отдела Министерства, осуществляющий прием документов;

ответственность за постановку на учет или отказ в постановке на учет гражданина по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, направления уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, несет специалист уполномоченного отдела Министерства, осуществляющий прием документов, и начальник соответствующего отдела Министерства;

ответственность за выдачу направления на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, несет специалист уполномоченного отдела Министерства, осуществляющий прием документов, и начальник соответствующего отдела Министерства.

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

***Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

***Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги***

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

***Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)***

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;  
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;  
при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц***

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

### ***Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ***

6.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;  
о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

### ***Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги***

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.10 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявления и документов в Министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем приема документов от заявителя.

***Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем***

***органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,  
предоставляющих муниципальные услуги***

6.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

***Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг и их работников***

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*Приложение № 1*

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по льготному обеспечению граждан протезами молочной железы, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами

Министру труда и социальной защиты Саратовской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина полностью)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан),  
данные свидетельства о рождении для детей  
(серия, номер, кем и когда выдан):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить на учет для обеспечения:

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью гражданина)

\_\_\_\_\_)

протезом, ортопедической обувью, слуховым аппаратом (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

п/п	Наименование документов	Количество документов

Я, \_\_\_\_\_ инвалидности не имею,

(Ф.И.О. гражданина)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации

Федерации за представление ложных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Обязуюсь обо всех изменениях, являющихся основаниями для включения в Реестр учета граждан, сообщить в пятидневный срок со дня изменений.

Я уведомлен, что в случае возникновения обстоятельств личного характера, по которым я не смогу воспользоваться правом на обеспечение протезами, ортопедической обувью, слуховыми аппаратами, я буду исключен из Реестра учета граждан, не имеющих инвалидности, нуждающихся в обеспечении протезами, ортопедической обувью, слуховыми аппаратами по медицинским показаниям.

Документ, на основании которого действует законный представитель:

---

" " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)



*Приложение № 2*

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по льготному обеспечению граждан протезами молочной железы, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами

### Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес проживания	Примечание



к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по льготному обеспечению граждан протезами молочной железы, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами

**Направление  
на обеспечение протезами, ортопедической обувью или слуховыми аппаратами  
(нужное подчеркнуть)**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

Направляется в \_\_\_\_\_,  
(наименование организации, в которую направляется гражданин (далее – Организация))

расположенную по адресу: \_\_\_\_\_,

для обеспечения протезом, ортопедической обувью, слуховым аппаратом (нужное подчеркнуть).

Направление выдано на основании заявления гражданина

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Основание - заключение медицинской организации

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Направление действительно<sup>1</sup> до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица  
министерства труда и социальной  
защиты области)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

**Отрывной талон к направлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

<sup>1</sup> Указывается в пределах срока действия государственного контракта (договора), заключенного министерством труда и социальной защиты области с Организацией.

выданному министерством труда и социальной защиты области

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. гражданина, которому выдано направление)

\_\_\_\_\_

М.П. министерства труда и социальной защиты области

Направление сдано гражданином (лицом, представляющим его интересы)/  
принято Организацией

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность ответственного лица организации,  
принявшей направление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П. организации (при наличии печати)

\_\_\_\_\_

(подпись \_\_\_\_\_ гражданина/лица,  
представляющего интересы гражданина)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, на основании  
которого лицо представляет интересы  
гражданина)

».